

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 31 ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 1991	ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 209

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 532 (1)

Οργανισμός Γενικής Γραμματείας Εθνικής Στατιστικής Υπηρεσίας της Ελλάδος.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 27 (παρ. 3) του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

β) Του άρθρου 9 (παρ. 10) του Ν. 1586/86 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις».

γ) Του άρθρου 22 (παρ. 1) του Ν. 1735/87 «προσλήψεις στο δημόσιο τομέα κλπ.» (ΦΕΚ 195/Α/11.11.87).

2. Την 557/1991 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας μετά από πρόταση του Πρωθυπουργού, των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Εθνικής Οικονομίας και του Υπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1

1. Η Κεντρική Υπηρεσία της Γενικής Γραμματείας ΕΣΥΕ διαρθρώνεται ως εξής:

1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
2. Δ/νση Διοικητικής Υποστήριξης
3. Δ/νση Οικονομικής Διοίκησης
4. Δ/νση Μεθοδολογίας και Προγράμματος
5. Δ/νση Απογραφών
6. Δ/νση Πληθυσμού
7. Δ/νση Πρωτογενή Τομέα
8. Δ/νση Οικονομικών Δεικτών
9. Δ/νση Βιομηχανίας και Εξωτερικών Εμπορίου
10. Δ/νση Διανεμητικού Εμπορίου και Υπηρεσιών
11. Δ/νση Κοινωνικών Στατιστικών
12. Δ/νση Εθνικών Λογαριασμών
13. Δ/νση Πληροφορικής
14. Δ/νση Στατιστικής Πληροφόρησης και Εκτυπώσεων
15. Δ/νση Επιθεώρησης
16. Δ/νση Εκπαίδευσης.

2. Όλες οι Διευθύνσεις της Γ.Γ. ΕΣΥΕ υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Στατιστικής (Π.Δ. 336/1990), με εξαίρεση τη Διεύθυνση Επιθεώρησης.

Άρθρο 2

Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Το Γραφείο Γενικού Γραμματέα επικουρεί το Γενικό Γραμματέα στην άσκηση των καθηκόντων του. Έχει την επιμέλεια της αλληλογραφίας του και οργανώνει την επικοινωνία του με τις Υπηρεσίες και το κοινό

Άρθρο 3

Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι οι ακόλουθες και κατανέμονται μεταξύ των οργανικών της μονάδων ως εξής:

α. Τμήμα Προσωπικού

Η εφαρμογή των διατάξεων της κείμενης Νομοθεσίας, που αναφέρεται στα θέματα της υπηρεσιακής κατάστασης του πάσης φύσεως προσωπικού της Γ.Γ. ΕΣΥΕ. Η κατάρτιση των ετήσιων καταστάσεων προσωπικού. Η τήρηση και ενημέρωση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων. Η μέριμνα για την συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού και του Πειθαρχικού Συμβουλίου, των λοιπών πάσης φύσεως συλλογικών οργάνων (Συμβουλίων, Επιτροπών, Ομάδων Εργασίας κ.λπ.) της Γ.Γ. ΕΣΥΕ καθώς και για την γραμματειακή εξυπηρέτηση του Υπηρεσιακού και του Πειθαρχικού Συμβουλίου. Η εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου. Οι μετακινήσεις, αποσπάσεις και τοποθετήσεις του προσωπικού. Οι μετακινήσεις υπαλλήλων στο εσωτερικό για εκτέλεση υπηρεσίας. Η έκδοση αποφάσεων αποστολών στο εξωτερικό του πάσης φύσεως προσωπικού της ΕΣΥΕ. Η κατάρτιση συμβάσεων ανάθεσης έργου. Η κατάρτιση πινάκων επιλογής Προϊσταμένων Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων. Η τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείου κατανομής προσωπικού.

β. Τμήμα Διοίκησης

Η μέριμνα για την χορήγηση των κανονικών αδειών, των εκπαιδευτικών αδειών και των αδειών άνευ αποδοχών του πάσης φύσεως προσωπικού της Γ.Γ.ΕΣΥΕ. Η μέριμνα για τα θέματα περίθαλψης του προσωπικού, η διαδικασία χορήγησης αναρρωτικών αδειών και ο έλεγχος των βιβλιαρίων νοσηλείας. Ο έλεγχος προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού. Η συγκέντρωση, συμπλήρωση και διαβίβαση δικαιολογητικών συνταξιοδότησης και η παρακολούθηση θεμάτων σύνταξης και ασφάλισης. Η δακτυλογράφηση και η παραβολή όλων των εγγράφων της Γ.Γ.ΕΣΥΕ και η αναπαραγωγή των με φωτοτυπικά μηχανήματα ή με άλλα μηχανικά μέσα, η τήρηση αρχείου ΦΕΚ με όλα τα τεύχη. Η μέριμνα για την ομαλή λειτουργία των τηλεφωνικών κέντρων του τηλετυπικού μηχανήματος (ΤΕΛΕΞ) και του FAX της Γ.Γ.ΕΣΥΕ.

γ. Τμήμα Γενικού Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης

Η οργάνωση και η τήρηση των γενικών πρωτοκόλλων (παραλαβή, πρωτοκόλληση και παράδοση της εισερχομένης αλληλογραφίας) και η τήρηση σχετικού ευρετηρίου.

Η διεκπεραίωση της απλής και διαβαθμισμένης αλληλογραφίας, του λοιπού εντύπου υλικού και των ΦΕΚ.

Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της διακινουμένης αλληλογραφίας

για την τακτοποίηση του πρωτοκόλλου και του ευρετηρίου.

δ. Γραφείο Ερευνητών και Στατιστικών Συνεργατών

Η διάθεση ερευνητών, με σκοπό την υποστήριξη απογραφών και ερευνών που διενεργούνται από τις μονάδες της Γ.Γ. ΕΣΥΕ. Η τήρηση πλήρους μητρώου Στατιστικών Συνεργατών, η αξιολόγησή τους και η παρακολούθηση των σχετικών μεταβολών. Η εισήγηση στη μονάδα που θα διενεργήσει την απογραφή ή έρευνα των συγκεκριμένων Στατιστικών Συνεργατών που θα χρησιμοποιηθούν.

ε. Γραφείο Γραμματείας

Η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου της Διεύθυνσης. Η ευθύνη για την δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εγγράφων, την υποδοχή και πληροφόρηση των συναλλασσομένων με τη Διεύθυνση και για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων και του προσωπικού της Διεύθυνσης.

Άρθρο 4

Διεύθυνση Οικονομικής Διοίκησης

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι οι ακόλουθες και κατανέμονται μεταξύ των Οργανικών της μονάδων ως εξής:

α. Τμήμα Προϋπολογισμού

Η κατάρτιση και η παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού της Γ.Γ.ΕΣΥΕ (τακτικού και δημοσίων επενδύσεων). Η παρακολούθηση της κίνησης των πιστώσεων. Η διαχείριση των παγίων προκαταβολών. Η εποπτεία των υπολόγων χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής. Η καταβολή των εισφορών σε διεθνείς οργανισμούς. Η πρόταση για τις διοικητικές δαπάνες του προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων και η ευθύνη κατανομής των οικείων πιστώσεων. Η πληρωμή μελετών που προβλέπει το πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων. Η μέριμνα για το οικονομικό μέρος των μετακινήσεων υπαλλήλων και ιδιωτών για εκτέλεση υπηρεσίας στο εσωτερικό, καθώς και των υπαλλήλων που μεταβαίνουν στο εξωτερικό. Η διαχείριση των λειτουργικών δαπανών, και των εν γένει δαπανών φιλοξενίας.

β. Τμήμα Εκκαθάρισης Αποδοχών

Η μέριμνα για την εκκαθάριση των αποδοχών και των κάθε είδους αμοιβών των υπαλλήλων της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γ.Γ. ΕΣΥΕ. Η τήρηση μισθολογικών μητρώων. Η έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών και φορολογικών βεβαιώσεων. Η τήρηση βιβλιαρίων του ΙΚΑ. Η εκκαθάριση των ενοικίων της Κεντρικής Υπηρεσίας.

γ. Τμήμα Προμηθειών

Η μέριμνα για την διενέργεια δημοπρασιών και διαγωνισμών προμήθειας πάσης φύσεως υλικού και εξοπλισμού της Γ.Γ. ΕΣΥΕ, καθώς και η διαχείρισή του. Η μέριμνα για τη στέγαση των Υπηρεσιών της Γ.Γ. ΕΣΥΕ και για τη συντήρηση, τη βελτίωση και την καθαριότητα των καταστημάτων της. Η μέριμνα για την εγκατάσταση και συντήρηση των τηλεφωνικών συνδέσεων και του τηλετυπικού μηχανήματος (ΤΕΛΕΞ) της Γ.Γ. ΕΣΥΕ. Η παραλαβή, ο έλεγχος, η παρακολούθηση και η ασφάλεια των καταστημάτων και του πάσης φύσεως παγίου και αναλώσιμου υλικού της Γ.Γ. ΕΣΥΕ. Η ανάθεση σε Ιδιώτες εκτέλεσης εργασιών ή παροχής εργασιών και η καταβολή της αμοιβής τους. Η ευθύνη για κάθε ένα που αφορά στη διάθεση, κίνηση, επισκευή και συντήρηση των αυτοκινήτων της Γ.Γ. ΕΣΥΕ. Οι μελέτες και προτάσεις, σε συνεργασία με τις οικείες υπηρεσιακές μονάδες, για κάθε είδους προμήθειες που αφορούν τη Γ.Γ. ΕΣΥΕ. Οι προτάσεις για τεχνικά έργα, η ανάθεση έργων και η επίβλεψη, καταμέτρηση και παραλαβή τεχνικών εργασιών.

δ. Γραφείο Γραμματείας

Η τήρηση του πρωτοκόλλου και αρχείου της Διεύθυνσης. Η ευθύνη για τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εγγράφων, την υποδοχή και πληροφόρηση των συναλασσομένων με τη Διεύθυνση και για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων και του προσωπικού της Διεύθυνσης.

Άρθρο 5

Διεύθυνση Μεθοδολογίας και Προγράμματος

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Μεθοδολογίας και Προγράμματος είναι οι ακόλουθες και κατανέμονται μεταξύ των οργανικών της μονάδων ως εξής:

α. Τμήμα Μεθοδολογίας και Ανάλυσης

Η Μεθοδολογική υποστήριξη των μονάδων της Γ.Γ. ΕΣΥΕ και η εισήγηση προτάσεων για το σχήμα των στατιστικών ερευνών και εργασιών και το συντονισμό τους με τις εθνικολογιστικές εργασίες. Η εισήγηση των προτύπων διενέργειας των απογραφών και στατιστικών ερευνών και εργασιών για την έγκριση των σχεδίων επεξεργασίας των στοιχείων και παρουσίασης των αποτελεσμάτων των απογραφών, στατιστικών ερευνών και άλλων εργασιών. Η παροχή οδηγιών σε μεθοδολογικά θέματα, η τήρηση αρχείου προτύπων των απογραφών, στατιστικών ερευνών και άλλων εργασιών, η επιμέλεια υποβολής μεθοδολογικών εκθέσεων μετά τη διενέργεια των απογραφών, στατιστικών ερευνών και άλλων εργασιών. Η εισήγηση προτάσεων για την αναθεώρηση των στατιστικών κωδίκων και ταξινομήσεων. Η στατιστική ανάλυση των αποτελεσμάτων των απογραφών και στατιστικών ερευνών και εργασιών.

Η κατάρτιση οικονομικών και κοινωνικών δεικτών που προκύπτουν από την ανάλυση των αποτελεσμάτων των απογραφών και ερευνών.

β. Τμήμα Συντονισμού και Προγράμματος

Η κατάρτιση σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Μονάδες στατιστικών προγραμμάτων ετήσιων και μεσοπρόθεσμων για την κάλυψη τόσο των Εθνικών αναγκών σε στατιστικά στοιχεία και πληροφορίες, όσο και των αναγκών που προκύπτουν από τη συμμετοχή της Χώρας στις Ευρωπαϊκές Κοινότητες καθώς και σε διεθνείς οργανισμούς.

Προτάσεις για την εκτέλεση στατιστικών εργασιών μη περιλαμβανομένων στα στατιστικά προγράμματα και τον καθορισμό προτεραιοτήτων στην εκτέλεση των διαφόρων στατιστικών εργασιών σε συνεργασία με το Τμήμα Μεθοδολογίας και Ανάλυσης καθώς και τις λοιπές Υπηρεσιακές Μονάδες.

Η παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων σύμφωνα με τα εγκριθέντα πρότυπα, ο εντοπισμός τυχόν αποκλίσεων ή Επικαλύψεων και η Εισήγηση για τη λήψη διορθωτικών μέτρων με τη συνεργασία των επί μέρους Υπηρεσιακών Μονάδων.

Η διαμόρφωση προτάσεων και Εφαρμογή μέτρων που σκοπεύουν στη συνεχή αναβάθμιση των συστημάτων και διαδικασιών λειτουργίας της Γ.Γ. ΕΣΥΕ και ειδικότερα η βελτίωση μεθόδων εργασίας και διαδικασιών εξυπηρέτησης των χρηστών στατιστικών στοιχείων και ο Προγραμματισμός και η αξιοποίηση του ανθρωπίνου δυναμικού ως προς τις θέσεις εργασίας.

γ. Τμήμα Ταξινομήσεων

Η κατάρτιση, ενημέρωση και αναθεώρηση όλων των ταξινομήσεων των οικονομικών δραστηριοτήτων και των ταξινομήσεων επαγγελμάτων υπηρεσιών κλπ. σε συνεργασία με Διεθνείς και Διακρατικούς Οργανισμούς και με Ελληνικές Υπηρεσίες. Η σύνταξη κωδίκων και η αντιστοίχηση μεταξύ τους ή και με διεθνείς ταξινομήσεις.

δ. Τμήμα Σχέσεων με Διεθνείς Οργανισμούς

Ο Συντονισμός των εργασιών των υπηρεσιακών μονάδων της Γ.Γ. ΕΣΥΕ στο πλαίσιο της ΕΟκ και άλλων Διεθνών Οργανισμών (ΟΗΕ ΟΟΣΑ, ΔΓΕ κλπ). Η προετοιμασία, σε συνεργασία σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες της Γ.Γ. ΕΣΥΕ ή και άλλους φορείς, της συμμετοχής της Γ.Γ.ΕΣΥΕ σε διεθνείς διασκέψεις, συσκέψεις, συνέδρια, σεμινάρια κλπ. που οργανώνονται στα πλαίσια της ΕΟΚ, Διεθνών Οργανισμών και Ξένων Στατιστικών Υπηρεσιών και η εισήγηση για την εκπροσώπηση της Γ.Γ. ΕΣΥΕ σ' αυτά. Η τήρηση αρχείου των εκθέσεων των φορέων της Γ.Γ. ΕΣΥΕ που την εκπροσωπούν. Η εισήγηση, σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς, για την μετάκληση Εμπειρογνωμόνων και Ειδικών Επιστημόνων για την υποβοήθηση του έργου της Γ.Γ. ΕΣΥΕ. Η μέριμνα σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες της Γ.Γ.ΕΣΥΕ, κατάρτισης προγραμμάτων χρηματοδοτουμένων και από την ΕΟΚ, καθώς και υπογραφής σχετικών συμβολαίων. Η μέριμνα για την οργάνωση διασκέψεων, συνεδρίων, συναντήσεων κλπ. στην Ελλάδα, στα πλαίσια της ΕΟΚ και των Διεθνών Οργανισμών.

ε. Γραφείο Γραμματείας

Η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου της Δ/νσης. Η ευθύνη για τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εγγράφων, την υποδοχή και πληροφόρηση των συναλλασσομένων με τη Δ/νση και για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων και του προσωπικού της Δ/νσης.

Άρθρο 6

Διεύθυνση Απογραφών

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Απογραφών είναι οι ακόλουθες και κατανέμονται μεταξύ των οργανικών της μονάδων ως εξής:

α. Τμήμα Απογραφής Πληθυσμού, Οικοδομών και Κατοικιών

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η διενέργεια των γενικών απογραφών πληθυσμού οικοτεχνίας, οικοδομών και κατοικιών. Η επεξεργασία των στοιχείων των απογραφών αυτών. Η ανάλυση των στοιχείων και παρουσίαση των αποτελεσμάτων των απογραφών οικοτεχνίας, οικοδομών και κατοικιών. Η παρουσίαση του πραγματικού, του μονίμου και του

νόμιμου πληθυσμού της Χώρας.

Ειδικότερα η ευθύνη για τις ακόλουθες στατιστικές εργασίες και έρευνες:

1. Γενική απογραφή πληθυσμού και οικοτεχνίας.
2. Γενική απογραφή οικοδομών και κατοικιών.
3. Έρευνες δοκιμής των ερωτηματολογίων και προτύπων των παραπάνω απογραφών και ελέγχου των αποτελεσμάτων τους.
4. Ειδικές απογραφές, μικροαπογραφές και δειγματοληπτικές έρευνες πληθυσμού, οικοτεχνίας, οικοδομών και κατοικιών.

β. Τμήμα Απογραφής Γεωργίας, Κτηνοτροφίας και Αλιείας

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η διενέργεια της γενικής απογραφής γεωργίας κτηνοτροφίας και αλιείας.

Η επεξεργασία και η ανάλυση των στοιχείων της. Η παρουσίαση των αποτελεσμάτων της απογραφής αυτής. Η κατάρτιση, η τήρηση και ενημέρωση γενικών και ειδικών μητρώων και γεωργικών και κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων.

Ειδικότερα η ευθύνη για τις ακόλουθες στατιστικές εργασίες και έρευνες.

1. Γενική απογραφή γεωργίας, κτηνοτροφίας και αλιείας.
2. Έρευνες δοκιμής των ερωτηματολογίων και προτύπων της παραπάνω γενικής απογραφής και ελέγχου των αποτελεσμάτων της.
3. Ειδικές απογραφές, μικροαπογραφές και δειγματοληπτικές έρευνες γεωργίας, κτηνοτροφίας και αλιείας.
4. Κατάρτιση, τήρηση και ενημέρωση γενικών και ειδικών μητρώων των γεωργικών και κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων.

γ. Τμήμα Απογραφής Καταστημάτων και Επιχειρήσεων και Κατάρτισης Μητρώων

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η διενέργεια της γενικής απογραφής καταστημάτων και επιχειρήσεων. Η επεξεργασία και η ανάλυση των στοιχείων της. Η παρουσίαση των αποτελεσμάτων της απογραφής αυτής. Η κατάρτιση, τήρηση και ενημέρωση γενικών και ειδικών μητρώων των οικονομικών μονάδων. Ειδικότερα η ευθύνη για τις ακόλουθες στατιστικές εργασίες και έρευνες:

1. Γενική απογραφή καταστημάτων και επιχειρήσεων.
2. Έρευνες δοκιμής των ερωτηματολογίων και προτύπων της παραπάνω γενικής Απογραφής και ελέγχου των αποτελεσμάτων της.
3. Κατάρτιση, τήρηση και ενημέρωση γενικών και ειδικών μητρώων καταστημάτων και επιχειρήσεων, ορυχείων και μεταλλείων, βιοτεχνικών, βιομηχανικών και εμπορικών καταστημάτων και επιχειρήσεων, καθώς και των λοιπών οικονομικών μονάδων.

δ. Τμήμα Απασχόλησης και Ανεργίας

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η διενέργεια των ερευνών του τομέα απασχόλησης στη βιομηχανία - βιοτεχνία, στο εμπόριο και στις υπηρεσίες. Η επεξεργασία και ανάλυση των στοιχείων των ερευνών αυτών. Η παρουσίαση των αποτελεσμάτων τους.

Ειδικότερα η ευθύνη για τις ακόλουθες στατιστικές έρευνες και εργασίες.

1. Εργατικού δυναμικου
2. Κόστους εργασίας
3. Αμοιβών στη γεωργία, κτηνοτροφία, βιομηχανία-βιοτεχνία, εμπόριο και υπηρεσίες.
4. Κατάρτισης δείκτη απασχόλησης στη βιομηχανία-βιοτεχνία.
5. Εγγεγραμμένης ανεργίας.
6. Αδειών εργασίας των αλλοδαπών κλπ.

ε. Τμήμα Οικογενειακών προϋπολογισμών και Ειδικών Πληθυσμιακών Ερευνών.

1. Ο σχεδιασμός, η οργάνωση και η διενέργεια ερευνών επί των οικογενειακών προϋπολογισμών. Η επεξεργασία, ανάλυση και εμφάνιση των στοιχείων των ερευνών αυτών.
2. Ο Σχεδιασμός, η Οργάνωση και η διενέργεια ειδικών ερευνών επί των νοικοκυριών, όπως η έρευνα επί των συνθηκών στέγασης, η έρευνα επί των μισθωτικών συνθηκών κ.λπ.
3. Η οργάνωση και η διενέργεια λοιπών ειδικών ερευνών επί αντικειμένων άλλων Υπηρεσιών, με μονάδα ερεύνης το «νοικοκυριό» ή το «άτομο».
4. Η επεξεργασία, η ανάλυση και η εμφάνιση των στοιχείων των ερευνών αυτών.

στ. Τμήμα Χαρτογραφικών Εργασιών

Η μελέτη, ο προγραμματισμός, η ανάπτυξη και η εκτέλεση των χαρτογραφικών εργασιών της Γ.Γ.ΕΣΥΕ, καθώς και η εκτέλεση άλλων εργασιών που εξυπηρετούν τις απογραφές και έρευνες.

Ειδικότερα η ευθύνη για τις ακόλουθες εργασίες:

1. Μελέτη και προγραμματισμός χαρτογραφικών εργασιών.
2. Σύνταξη χαρτών και τοπογραφικών διαγραμμάτων.
3. Συγκέντρωση, ταξινόμηση, φύλαξη και ενημέρωση των πλαισίων (χαρτών, τοπογραφικών διαγραμμάτων, σκαριφημάτων) των απογραφών και ερευνών.
4. Αναπαραγωγή του εν γένει χαρτογραφικού υλικού και των πλαισίων για την κάλυψη των αναγκών των μονάδων της Γ.Γ.ΕΣΥΕ και των άλλων χρηστών.
5. Επιμέλεια της εκτύπωσης, παραλαβής και διακίνησης του εν γένει απογραφικού υλικού. Η παραλαβή, ταξινόμηση και διακίνηση των παραστατικών των απογραφών και ερευνών. Η τήρηση αρχείου προτύπων των απογραφών και ερευνών της Διεύθυνσης.

ε. Γραφείο Γραμματείας

Η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου της Διεύθυνσης. Η ευθύνη για τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εγγράφων, την υποδοχή και πληροφόρηση των συναλλασσομένων με τη Διεύθυνση και για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων και του προσωπικού της Διεύθυνσης.

Άρθρο 7

Διεύθυνση Πληθυσμού

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Πληθυσμού είναι οι ακόλουθες και κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Κατάστασης Πληθυσμού

1. Η ανάλυση και εμφάνιση των αποτελεσμάτων των γενικών απογραφών και των μικροαπογραφών πληθυσμού εκτός από την εμφάνιση των αποτελεσμάτων του πραγματικού, μόνιμου και νόμιμου πληθυσμού.
2. Η επεξεργασία των στοιχείων των σχετικών με τις μεταβολές του πληθυσμού, κατά διοικητικές και γεωγραφικές περιοχές με σκοπό να υπολογίζονται κατά τα ενδοαπογραφικά διαστήματα, το μέγεθος και η σύνθεση του πληθυσμού της χώρας, κατά δημογραφικά οικονομικά και κοινωνικά χαρακτηριστικά και
3. Κατάρτιση δημογραφικών προβολών.

β. Τμήμα Φυσικής Κίνησης Πληθυσμού

1. Η συγκέντρωση, η επεξεργασία και η εμφάνιση των ληξιαρχικών στοιχείων που αφορούν την φυσική κίνηση του πληθυσμού δηλαδή γεννήσεις, θανάτους, αιτίες θανάτων, γάμους και διαζύγια.
2. Ο σχεδιασμός, η οργάνωση και η διενέργεια ερευνών, για να εξακριβωθεί ο βαθμός πληρότητας και ακρίβειας των και η συμπλήρωσή των και
3. Η ανάλυση της γονιμότητας, της θνησιμότητας, της γαμηλιότητας και των διαζυγίων, καθώς και η κατάρτιση πινάκων επιβίωσης και αναπαραγωγής.

γ. Τμήμα Μεταναστευτικής Κίνησης

1. Η συγκέντρωση, η επεξεργασία και η εμφάνιση των στοιχείων που αφορούν την εσωτερική και την εξωτερική μετανάστευση του πληθυσμού καθώς και την τουριστική κίνηση Ελλήνων και ξένων υπηκόων και
2. Ο σχεδιασμός, η οργάνωση και η διενέργεια ερευνών, για την εξακρίβωση του βαθμού πληρότητας και ακρίβειας των στοιχείων των και συμπλήρωσής των.

δ. Τμήμα Μητρώων Πληθυσμού

1. Η κατάρτιση, η τήρηση και η συνεχής ενημέρωση μητρώων Δήμων, Κοινοτήτων ή Οικισμών της Χώρας.
2. Η παρακολούθηση της πληθυσμιακής καταστάσεως των Δήμων ή Κοινοτήτων ή η συγκέντρωση στοιχείων αναφερομένων σε βασικά δημογραφικά, οικονομικά και κοινωνικά χαρακτηριστικά του πληθυσμού αυτών.
3. Γραφείο Γραμματείας

Η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου της Διεύθυνσης. Η ευθύνη για τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εγγράφων, την υποδοχή και πληροφόρηση των συναλλασσομένων με την Διεύθυνση και για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων και του προσωπικού της Διεύθυνσης.

Άρθρο 8

Διεύθυνση Πρωτογενούς Τομέα

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πρωτογενούς Τομέα είναι οι ακολουθες και κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων της ως εξής:

α. Τμήμα Στατιστικών Διαρθρώσεων Γεωργικών και Κτηνοτροφικών Εκμεταλλεύσεων

Ο σχεδιασμός, η οργάνωση, η αναπτυξη και η διενέργεια δειγματοληπτικών ερευνών επί της διαρθρώσεως των γεωργικών εκμεταλλεύ-

σεων καθώς και η κατάρτιση γεωργικών και κτηνοτροφικών ισοζυγίων, παράλληλα προς αντίστοιχες έρευνες των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων. Η επεξεργασία και η εμφάνιση των στοιχείων των ερευνών αυτών.

β. Τμήμα Στατιστικών Ζωϊκού και Φυτικού Κεφαλαίου

Ο σχεδιασμός, η οργάνωση, η ανάπτυξη και η διενέργεια των περιοδικών ερευνών επί του ζωϊκού και φυτικού κεφαλαίου καθώς και η επεξεργασία και εμφάνιση των στοιχείων των ερευνών αυτών.

γ. Τμήμα Ετήσιων Στατιστικών Γεωργικών - Κτηνοτροφικών και Στατιστικών Αλιείας

1. Ο σχεδιασμός, η οργάνωση, η ανάπτυξη και η διενέργεια γεωργικών και κτηνοτροφικών ερευνών, με μονάδα αναφοράς το Δήμο ή την Κοινότητα, καθώς και η επεξεργασία και η εμφάνιση των αποτελεσμάτων των ερευνών.

2. Ο σχεδιασμός, η οργάνωση και η διενέργεια ερευνών για την κατάρτιση και τήρηση μητρώων αλιευτικών, σκαφών, ιχθυοτροφείων, ιχθυοκαλλιεργειών αλιευτικών συνεταιρισμών κ.λπ. Η επεξεργασία και εμφάνιση των στοιχείων των ερευνών αυτών.

δ. Γραφείο Γραμματείας

Η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου της Δ/νσης. Η ευθύνη για τη δακτυλογράφηση αναπαραγωγή και διακίνηση των εγγράφων, την υποδοχή και πληροφόρηση των συναλλασσομένων με τη Δ/νση και για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων και του προσωπικού της Δ/νσης.

Άρθρο 9

Διεύθυνση Οικονομικών Δεικτών

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Δεικτών είναι οι ακόλουθες και κατανέμονται μεταξύ των οργανικών μονάδων της ως εξής:

α. Τμήμα Λιανικών Τιμών και Τιμαρίθμων

Η συγκέντρωση και η επεξεργασία λιανικών τιμών και η κατάρτιση του δείκτη τιμών καταναλωτή καθώς και δεικτών τιμών λιανικής ειδικότερου ενδιαφέροντος.

β. Τμήμα Χονδρικών Τιμών και Ειδικών Τιμαρίθμων

1. Η συγκέντρωση, και επεξεργασία των συναλλαγών χονδρικής πώλησης και η κατάρτιση γενικών και ειδικών δεικτών τιμών χονδρικής.

2. Η συλλογή στοιχείων, κόστους κατασκευών κτιρίων και δημοσίων έργων, και η κατάρτιση των αντίστοιχων δεικτών.

3. Η συγκέντρωση στοιχείων περί των απολαμβανομένων και των καταβαλλομένων τιμών από τον παραγωγό και η κατάρτιση των αντίστοιχων δεικτών.

γ. Τμήμα Δεικτών Λιανικών Πωλήσεων

Η συγκέντρωση στοιχείων επί των λιανικών πωλήσεων καθώς και άλλων οικονομικών χαρακτηριστικών των εμπορικών καταστημάτων της χώρας και η κατάρτιση των σχετικών δεικτών.

δ. Γραφείο Γραμματείας

Η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου της Δ/νσης. Η ευθύνη για τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εγγράφων, την υποδοχή και πληροφόρηση των συναλλασσομένων με τη Δ/νση και για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων και του προσωπικού της Δ/νσης.

Άρθρο 10

Διεύθυνση Βιομηχανίας και Εξωτερικού Εμπορίου

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Βιομηχανίας και Εξωτερικού Εμπορίου είναι οι ακόλουθες και κατανέμονται μεταξύ των οργανικών μονάδων της ως εξής:

α. Τμήμα Στατιστικών Ερευνών στα Ορυχεία και στη Βιομηχανία

Ο σχεδιασμός, η οργάνωση και η διενέργεια ερευνών επί των μετάλλων, ορυχείων, λατομείων και αλυκών της βιομηχανίας, βιοτεχνίας, ηλεκτρισμού και φωταερίου, για τη συγκέντρωση στοιχείων αναφερομένων στα οικονομικά μεγέθη αυτών, η επεξεργασία, η ανάλυση και εμφάνιση των στοιχείων των ερευνών αυτών.

Η συγκέντρωση, επεξεργασία και ανακοίνωση στοιχείων επί της χορήγησης αδειών λειτουργίας νέων βιομηχανικών - βιοτεχνικών καταστημάτων.

β. Τμήμα Στατιστικών Βιομηχανικών Προϊόντων και Πρώτων υλών

Ο σχεδιασμός, η οργάνωση και η διενέργεια ερευνών για τη συγκέντρωση στοιχείων όγκου παραγωγής βιομηχανικών προϊόντων, για την κατάρτιση ισοζυγίων πρώτων υλών της δευτερογενούς παραγωγής.

γ. Τμήμα Στατιστικών Ενεργειών και Τεχνολογίας

Η συγκέντρωση στοιχείων επί της καταναλώσεως της ηλεκτρικής ενέργειας και λοιπών μορφών ενεργειών, η επεξεργασία και ανακοίνωση των σχετικών στοιχείων, καθώς και η συγκέντρωση, επεξεργασία και ανακοίνωση στοιχείων επί των τεχνολογικών και ερευνητικών μονάδων της χώρας.

δ. Τμήμα Δεικτών Παραγωγής

Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων επί της παραγωγής προϊόντων ορυχείων, βιομηχανίας, βιοτεχνίας, ηλεκτρισμού και φωταερίου, για την κατάρτιση συνθέτων αριθμοδεικτών.

ε. Τμήμα Στατιστικών Ενδοκοινοτικού Εμπορίου

Η συγκέντρωση, επεξεργασία και ανακοίνωση στοιχείων επί των ενδοκοινοτικών εμπορικών ανταλλαγών.

στ. Τμήμα Στατιστικών Εξωτερικού Εμπορίου

Η συγκέντρωση, επεξεργασία και ανακοίνωση στοιχείων επί των εισαγωγών και εξαγωγών με τρίτες χώρες.

ζ. Γραφείο Ονοματολογιών

Η συγκέντρωση στοιχείων και σύνταξη ονοματολογιών προϊόντων και εμπορευμάτων.

η. Γραφείο Γραμματείας

Η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου της Δ/νσης. Η ευθύνη για τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εγγράφων, την υποδοχή και πληροφόρηση των συναλλασσομένων με τη Δ/νση και για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων και του προσωπικού της Δ/νσης.

Άρθρο 11

Διεύθυνση Διανεμητικού Εμπορίου και Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διανεμητικού Εμπορίου και Υπηρεσιών είναι οι ακόλουθες και κατανέμονται μεταξύ των οργανικών μονάδων της ως εξής:

α. Τμήμα Στατιστικών Διανεμητικού Εμπορίου

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η διενέργεια των ερευνών εσωτερικού εμπορίου.

Η επεξεργασία και η ανάλυση των στοιχείων των ερευνών αυτών και η παρουσίαση των αποτελεσμάτων.

Επίσης, η ευθύνη για τις ειδικές στατιστικές έρευνες και εργασίες που αναφέρονται στο εσωτερικό εμπόριο για τις οποίες συγκροτείται Γραφείο που λειτουργεί στο Υπουργείο Εμπορίου.

β. Τμήμα Στατιστικών Μεταφορών και Επικοινωνιών

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η διενέργεια των ερευνών του τομέα των χερσαίων και εναερίων μεταφορών και του τομέα των επικοινωνιών. Η επεξεργασία και ανάλυση των στοιχείων των ερευνών αυτών. Η παρουσίαση των αποτελεσμάτων τους.

Ειδικότερα, η παρακολούθηση των χερσαίων και εναερίων μεταφορικών μέσων και της εκμετάλλευσης των μέσων αυτών.

γ. Τμήμα Στατιστικών Εμπορικής Ναυτιλίας

Ο σχεδιασμός, η αναπτυξη και η διενέργεια ερευνών του ναυτιλιακού τομέα και των θαλασσίων μεταφορών. Η επεξεργασία και ανάλυση των στοιχείων των ερευνών αυτών. Ειδικότερα, η παρακολούθηση χαρακτηριστικών των θαλασσίων μεταφορικών μέσων και της εκμετάλλευσης των μέσων αυτών.

δ. Τμήμα Στατιστικών Τουρισμού

Ο σχεδιασμός, η αναπτυξη και η διενέργεια ερευνών του τουριστικού τομέα. Η επεξεργασία και ανάλυση των στοιχείων των ερευνών αυτών. Η παρακολούθηση των αποτελεσμάτων τους.

Ειδικότερα, η παρακολούθηση της ταξιδιωτικής και τουριστικής κίνησης, των ξενοδοχειακών μονάδων και ενημέρωσης του σχετικού μητρώου, της ξενοδοχειακής κίνησης, του τουριστικού συναλλάγματος και των ιαματικών πηγών.

ε. Τμήμα Στατιστικών Δημόσιας Διοίκησης και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η διενέργεια των ερευνών του Τομέα Δημόσιας Διοίκησης και μέσων μαζικής ενημέρωσης. Η επεξεργασία και η ανάλυση των στοιχείων των ερευνών αυτών. Η παρουσίαση των αποτελεσμάτων τους.

Ειδικότερα, η ευθύνη για τις στατιστικές έρευνες και εργασίες της Δημόσιας Διοίκησης και των μέσων μαζικής ενημέρωσης.

στ. Τμήμα Στατιστικών Οικισμού Περιβάλλοντος και Δημοσίων Έργων

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η διενέργεια των ερευνών του τομέα κατασκευών. Η επεξεργασία και ανάλυση των στειχείων των ερευνών αυτών. Η παρουσίαση των αποτελεσμάτων τους. Ειδικότερα η ευθύνη για τις ακόλουθες στατιστικές έρευνες και εργασίες:

1. Κτιριακών κατασκευών
2. Ειδικών κατασκευών
3. Περιβάλλοντος

4. Δημοσίων Έργων

ζ. Γραφείο Γραμματείας

Η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου της Δ/νσης. Η ευθύνη για τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εγγράφων, την υποδοχή και πληροφόρηση των συναλλασσομένων με τη Δ/νση και για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων και του προσωπικού της Δ/νσης.

Άρθρο 12

Διεύθυνση Κοινωνικών Στατιστικών

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικών Στατιστικών είναι οι ακολουθες και κατανέμονται μεταξύ των οργανικών μονάδων της, ως εξής:

α. Τμήμα Στατιστικών Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η διενέργεια των ερευνών του τομέα της υγείας, πρόνοιας και κοινωνικών ασφαλίσεων. Η επεξεργασία και ανάλυση των στοιχείων των ερευνών αυτών. Η παρουσίαση των αποτελεσμάτων τους.

Ειδικότερα η ευθύνη για τις ακόλουθες στατιστικές έρευνες και εργασίες:

1. Νοσηλευτικής κίνησης
2. Καρκίνου και φυματίωσης
3. Νοσοκομειακής και εξωνοσοκομειακής περίθαλψης δημοσίων υπαλλήλων
4. Κοινωνικών Ασφαλίσεων

β. Τμήμα Στατιστικών Παιδείας

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η διενέργεια των ερευνών του τομέα παιδείας. Η επεξεργασία και ανάλυση στοιχείων των ερευνών αυτών. Η παρουσίαση των αποτελεσμάτων τους.

Ειδικότερα η ευθύνη για τις ακόλουθες στατιστικές έρευνες και εργασίες:

1. Γενικής εκπαίδευσης
2. Τεχνικής και επαγγελματικής εκπαίδευσης
3. Ειδικής εκπαίδευσης
4. Τριτοβάθμιας εκπαίδευσης

γ. Τμήμα Στατιστικών Πολιτιστικού Τομέα

Ο σχεδιαμός, η ανάπτυξη και η διενέργεια των ερευνών του τουριστικού τομέα. Η επεξεργασία και ανάλυση των στοιχείων των ερευνών αυτών. Η παρουσίαση των αποτελεσμάτων τους. Η ευθύνη για στατιστικές έρευνες και εργασίες που αναφέρονται σε πολιτιστικά θέματα, καθώς και σε θέματα Νέας Γενιάς, Αθλητισμού και Απόδημου Ελληνισμού.

δ. Τμήμα Στατιστικών Δικαιοσύνης

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και διενέργεια ερευνών του τομέα δικαιοσύνης. Η επεξεργασία και ανάλυση των στοιχείων των ερευνών αυτών.

Η παρουσίαση των αποτελεσμάτων τους.

Ειδικότερα η ευθύνη για τις ακόλουθες στατιστικές έρευνες και εργασίες:

1. Ποινικής και σωφρονιστικής δικαιοσύνης
2. Πολιτικής Δικαιοσύνης
3. Διοικητικής δικαιοσύνης

ε. Τμήμα Στατιστικών Δημόσιας Τάξης

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η διενέργεια των ερευνών του τομέα δημόσιας τάξης. Η επεξεργασία και ανάλυση των στοιχείων των ερευνών αυτών. Η παρουσίαση των αποτελεσμάτων τους.

Ειδικότερα η ευθύνη για τις ακόλουθες στατιστικές έρευνες και εργασίες:

1. Δημόσιας Τάξης
2. Κυκλοφοριακών ατυχημάτων.

στ. Τμήμα Αποδήμου Ελληνισμού

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η διενέργεια των ερευνών που αφορούν τον Απόδημο Ελληνισμό. Η επεξεργασία και ανάλυση των στοιχείων των ερευνών αυτών. Η παρουσίαση των αποτελεσμάτων τους.

ζ. Γραφείο Γραμματείας

Η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου της Διεύθυνσης. Η ευθύνη για την δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εγγράφων, την υποδοχή και πληροφόρηση των συναλλασσομένων με την Διεύθυνση και για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων και του προσωπικού της Διεύθυνσης.

Άρθρο 13

Διεύθυνση Εθνικών Λογαριασμών

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εθνικών Λογαριασμών είναι οι ακόλουθες και κατανέμονται μεταξύ των οργανικών μονάδων ως εξής:

α. Τμήμα Συντονισμού

Η ευθύνη για τη σύνθεση των λογαριασμών, σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης. Η αναγνώριση των στατιστικών αναγκών και ο συντονισμός τους. Η μέριμνα για την προώθηση της εναρμόνισης της παραγωγής και αξιοποίησης των στοιχείων των Διοικητικών Υπηρεσιών και Οργανισμών προς τις στατιστικές ανάγκες των Εθνικών Λογαριασμών.

β. Τμήμα Παραγωγής και Εισοδήματος

Οι υπολογισμοί σε εθνικό επίπεδο, της ακαθάριστης αξίας της παραγωγής και της προστιθεμένης αξίας κατά κλάδο οικονομικής δραστηριότητας.

γ. Τμήμα Εθνικής Δαπάνης

Οι υπολογισμοί των ακαθάριστων επενδύσεων και των αποσβέσεων πάγιου κεφαλαίου, καθώς και των δαπανών κατανάλωσης των νοικοκυριών και του εθνικού κεφαλαίου.

δ. Τμήμα Συναλλαγών του Δημοσίου, Θεσμικών Τομέων και Χρηματικών Λογαριασμών

Οι υπολογισμοί, σε εθνικό επίπεδο, των τρεχουσών συναλλαγών των οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, της Κεντρικής Διοίκησης και των Οργανισμών Κοινωνικής Ασφάλισης. Η κατάρτιση των Λογαριασμών του τομέα. Η κατάρτιση των λογαριασμών των Εταιρειών και Οιονεί Εταιρικών Επιχειρήσεων, των Τραπεζών, και των άλλων Πιστωτικών ιδρυμάτων των Ασφαλιστικών Επιχειρήσεων, των νοικοκυριών, των ιδιωτικών μη κερδοσκοπικών ιδρυμάτων και των λογαριασμών της Χώρας με τον υπόλοιπο κόσμο.

Η κατάρτιση των πινάκων των χρηματικών και πιστωτικών ροών του Δημοσίου και των λοιπών θεσμικών τομέων.

ε. Τμήμα Εισροών - Εκροών και Ισοζυγιών

Οι υπολογισμοί της προσφοράς αγαθών και υπηρεσιών, εγχώριας και εξωτερικής προέλευσης, των ενδιαμέσων και πρωτογενών εισροών - εκροών προς την ενδιάμεση ζήτηση και προς τους τομείς της τελικής ζήτησης κατά κλάδο οικονομικής δραστηριότητας. Η κατάρτιση του πίνακα διακλαδικών σχέσεων (πίνακα εισροών - εκροών), καθώς και ετήσιων κλαδικών ισοζυγίων προσφοράς και ζήτησης αγαθών και υπηρεσιών.

στ. Τμήμα Περιφερειακών Λογαριασμών

Οι υπολογισμοί μακροοικονομικών μεγεθών και κυρίως της προστιθεμένης αξίας και των επενδύσεων πάγιου κεφαλαίου κατά Περιφέρειες.

ζ. Τμήμα Δημοσίων Εσόδων και Δαπανών

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η διενέργεια των ερευνών του τομέα Δημοσίων Εσόδων και Δαπανών. Η επεξεργασία και ανάλυση των στοιχείων των ερευνών αυτών. Η παρουσίαση των αποτελεσμάτων τους.

Ειδικότερα η ευθύνη για τις ακόλουθες στατιστικές έρευνες και εργασίες:

1. Δημοσίων Εσόδων
2. Δημοσίων δαπανών

η. Τμήμα Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η διενέργεια ερευνών του τομέα Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Η επεξεργασία και ανάλυση των στοιχείων των ερευνών αυτών. Η παρουσίαση των αποτελεσμάτων τους. Η ευθύνη για την στατιστική έρευνα που αναφέρεται στα έσοδα και έξοδα των ΟΤΑ καθώς και άλλες στατιστικές εργασίες σχετικές με την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

θ. Γραφείο Γραμματείας

Η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου της Διεύθυνσης. Η ευθύνη για την δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εγγράφων, την υποδοχή και πληροφόρηση των συναλλασσομένων με την Διεύθυνση και για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων και του προσωπικού της Διεύθυνσης.

Άρθρο 14

Διεύθυνση Πληροφορικής

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνης Πληροφορικής είναι οι ακόλουθες και κατανέμονται μεταξύ των οργανικών μονάδων της ως εξής:

α. Τμήμα Ανάλυσης και Προγραμματισμού

Η ανάλυση, ο σχεδιασμός και ο προγραμματισμός των εφαρμογών πληροφορικής.

Ειδικότερα η ευθύνη για τις ακόλουθες εργασίες:

1. Εκπόνηση μελετών σκοπιμότητας για τη μηχανογραφική επεξεργασία νέων εφαρμογών της Γ.Γ.ΕΣΥΕ.

2. Σχεδιασμός των εντύπων εισόδου - εξόδου της εφαρμογής σε συνεργασία με το χρήστη, των αρχείων και των προδιαγραφών των προγραμμάτων.

3. Προετοιμασία επίσημης πρότασης για τη μηχανογράφηση της εφαρμογής.

4. Κατάρτιση αναλυτικών διαγραμμάτων ροής και προγραμμάτων του συστήματος.

5. Εγκατάσταση της μηχανογραφικής εφαρμογής στο στάδιο παραγωγής.

6. Τεκμηρίωση της εφαρμογής.

7. Συντήρηση των εγκατεστημένων μηχανογραφικών εφαρμογών και ενημέρωση των αντίστοιχων φακέλλων τεκμηρίωσης.

Το Τμήμα συγκροτείται από Γραφεία, που έχουν αρμοδιότητα για την ανάπτυξη και συντήρηση συγκεκριμένων μηχανογραφικών εφαρμογών (PROJECTS). Στον Προϊστάμενο κάθε Γραφείου ανήκει η ευθύνη για τις διορθώσεις της μηχανογραφικής εφαρμογής ή για τον επανασχεδιασμό της.

β. Τμήμα Λειτουργίας και Εκμετάλλευσης Συστημάτων Η/Υ

Η μέριμνα της εκμετάλλευσης του εξοπλισμού Η/Υ της Γ.Γ.ΕΣΥΕ.

Ειδικότερα η ευθύνη για τις ακόλουθες εργασίες:

1. Χειρισμός Συστημάτων Η/Υ, καθώς και των βοηθητικών μηχανημάτων.

2. Επεξεργασία των χρονογραμμάτων ροής των εφαρμογών.

3. Προετοιμασία και εκτέλεση των προγραμμάτων.

4. Τήρηση του συστήματος «λογιστικής» των Η/Υ.

5. Τήρηση των διαδικασιών για την καλή λειτουργία και ασφάλεια των συστημάτων Η/Υ.

6. Οργάνωση, ποιοτικός έλεγχος και έλεγχος αποθεμάτων των μαγνητικών μέσων.

7. Φύλαξη και ταξινόμηση αρχείων σε μαγνητικά μέσα.

8. Ασφάλεια της ενημερότητας των αρχείων (BACK-UP).

γ. Τμήμα Προπαρασκευής Δεδομένων

Η μεταφορά πρωτογενών στοιχείων σε μαγνητικά μέσα. Ο έλεγχος και η προπαρασκευή τους για επεξεργασία στα συστήματα Η/Υ.

Ειδικότερα η ευθύνη για τις ακόλουθες εργασίες:

1. Κατάρτιση και τεκμηρίωση ειδικών προγραμμάτων μεταφοράς και ελέγχου των πρωτογενών στοιχείων σε μαγνητικά μέσα, σε συνεργασία με το Τμήμα Ανάλυσης και Προγραμματισμού.

2. Διακίνηση παραστατικών και προετοιμασία τους για μεταφορά σε μαγνητικά μέσα.

3. Μεταφορά των πρωτογενών στοιχείων σε μαγνητικά μέσα.

4. Τήρηση καταστάσεων για το περιεχόμενο του κάθε αρχείου και μέριμνα μεταφοράς των μαγνητικών αρχείων στο Τμήμα Λειτουργίας και Εκμετάλλευσης Συστημάτων Η/Υ.

5. Τήρηση των διαδικασιών για την καλή λειτουργία και ασφάλεια των συστημάτων προπαρασκευής δεδομένων, σε συνεργασία με το Τμήμα Λειτουργίας και Εκμετάλλευσης Συστημάτων Η/Υ.

δ. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης Προτύπων και Βάσεων Δεδομένων

Ο καθορισμός των προτύπων του σχεδιασμού και της τεκμηρίωσης κάθε εφαρμογής. Η τεχνική υποστήριξη των εφαρμογών. Η υποστήριξη βάσεων δεδομένων. Ο καταρτισμός προγραμμάτων εκπαίδευσης σε τεχνικά θέματα μηχανογράφησης.

Ειδικότερα η ευθύνη για τις ακόλουθες εργασίες:

1. Τήρηση του εγχειριδίου διαδικασιών μεθόδων και προτύπων της Διεύθυνσης.

2. Αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας μηχανογραφικών εργασιών.

3. Εισήγηση για την επέκταση του υπάρχοντος μηχανογραφικού εξοπλισμού ή την προμήθεια νέου, καθώς και η μέριμνα για τη διενέργεια των σχετικών μελετών.

4. Κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Γ.Γ.ΕΣΥΕ σε θέματα πληροφορικής.

5. Τήρηση βιβλιοθήκης σε θέματα πληροφορικής.

6. Σχεδιασμός της δομής, συντήρηση και ανάπτυξη βάσεων.

7. Κατάρτιση βοηθητικών προγραμμάτων Γενικής Χρήσεως.

ε. Γραφείο Διαχείρισης και Διακίνησης Εφοδίων και Υλικού

Η διαχείριση, η διακίνηση, η φύλαξη και η μέριμνα για τη επάρκεια των αναλωσίμων υλικών που είναι απαραίτητα για την απρόσκοπτη λειτουργία της Διεύθυνσης Πληροφορικής.

στ. Γραφείο Γραμματείας

Η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου της Διεύθυνσης. Η ευθύνη για την δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εγγράφων, την υποδοχή και πληροφόρηση των συναλλασσομένων με την Διεύθυνση και για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων και του προσωπικού της Διεύθυνσης.

ζ. Γραφείο συντήρησης κτιρίων και λοιπού εξοπλισμού

Η ευθύνη της συντήρησης των κτιριακών εγκαταστάσεων και του λοιπού εξοπλισμού

Άρθρο 15

Διεύθυνση Στατιστικής Πληροφόρησης και Εκτυπώσεων.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Στατιστικής Πληροφόρησης και Εκτυπώσεων είναι οι ακόλουθες και κατανέμονται μεταξύ των οργανικών μονάδων της, ως εξής:

α. Τμήμα Κατάρτισης, Θεώρησης και Επιμέλειας Στατιστικών Εκδόσεων

Η κατάρτιση, η θεώρηση και η μετάφραση των δημοσιευμάτων, εντύπων και άλλων κειμένων της Γ.Γ.ΕΣΥΕ. Η επιμέλεια των στατιστικών εκδόσεων. Ο Προγραμματισμός των στατιστικών εργασιών, η διόρθωση και διακίνηση των τυπογραφικών δοκιμίων. Η διακίνηση των στατιστικών εκδόσεων.

Ειδικότερα η ευθύνη για τις ακόλουθες εργασίες:

1. Κατάρτιση του Μηνιαίου Στατιστικού Δελτίου, των Στατιστικών Επετηρίδων και οποιουδήποτε άλλου γενικού ενδιαφέροντος δημοσιεύματος.

2. Θεώρηση όλων των δημοσιευμάτων και εντύπων.

3. Μετάφραση των δημοσιευμάτων, εντύπων και άλλων κειμένων, καθώς και η μετάφραση της αλληλογραφίας της Γ.Γ.ΕΣΥΕ.

4. Επιμέλεια της σωστής γλωσσικής διατύπωσης και της αρτιότητας των στατιστικών εκδόσεων από τεχνική, λειτουργική και αισθητική άποψη. Στο πλαίσιο αυτό το Τμήμα είναι, επίσης, αρμόδιο για την παροχή οδηγιών σχετικά με την τυπογραφική εκτύπωση, τη φωτοεκτύπωση και τη βιβλιοδέτηση των δημοσιευμάτων και εντύπων.

5. Παραλαβή, με τα αντίστοιχα χειρόγραφα των τυπογραφικών δοκιμίων, η διόρθωσή τους, καθώς και η παροχή οδηγιών για τη διόρθωση των αντιστοίχων τυπογραφικών σελίδων.

6. Επιμέλεια για τη διακίνηση των στατιστικών εκδόσεων και των τυπογραφικών δοκιμίων.

β. Τμήμα Διαχείρισης Στατιστικών Εκδόσεων και Τεκμηρίωσης

Η διαχείριση των εν γένει στατιστικών εκδόσεων. Η ταξινόμηση και τεκμηρίωση των στατιστικών στοιχείων.

Ειδικότερα η ευθύνη για τις ακόλουθες εργασίες:

1. Διαχείριση και διάθεση των τελικών στατιστικών προϊόντων με τη μορφή δημοσιευμάτων και εν γένει άλλων εντύπων, χαρτών, δισκεττών κ.λπ. και λογιστική παρακολούθηση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

2. Συστηματική ταξινόμηση και τεκμηρίωση των στατιστικών στοιχείων.

3. Παροχή στατιστικών στοιχείων σε κρατικούς φορείς, οργανισμούς, επιχειρήσεις και ιδιώτες, στο εσωτερικό και στο εξωτερικό.

γ. Τμήμα Βιβλιοθήκης

Η ανάπτυξη και λειτουργία της Στατιστικής Βιβλιοθήκης. Η υποδοχή και εξυπηρέτηση των χρηστών στατιστικών στοιχείων.

Ειδικότερα η ευθύνη για τις ακόλουθες εργασίες:

1. Ενημέρωση των ενδιαφερομένων για τα διαθέσιμα στατιστικά στοιχεία.

2. Συνεχής εμπλουτισμός της Στατιστικής Βιβλιοθήκης με ελληνικά και ξενόγλωσσα δημοσιεύματα, έντυπα και συγγράμματα στατιστικού και οικονομικού ενδιαφέροντος, συστηματική ταξινόμησή τους και έκδοση σχετικού ενημερωτικού δελτίου.

3. Οργάνωση και λειτουργία αναγνωστηρίου.

δ. Τμήμα Τυπογραφικών Εκτυπώσεων

Η τυπογραφική εκτύπωση των δημοσιευμάτων, εντύπων και εν γένει εκδόσεων της Γ.Γ.ΕΣΥΕ.

Ειδικότερα η ευθύνη για τις ακόλουθες εργασίες:

1. Ταξινόμηση και χαρακτηρισμός χειρογράφων.

2. Τεχνικός και αισθητικός σχεδιασμός των εντύπων.

3. Σελιδοποίηση και εν γένει τυπογραφική διαμόρφωση των προς εκτύπωση κειμένων.

4. Τήρηση αρχείου εργασιών και υλικού.

5. Μηχανική στοιχειοθεσία.
6. Δημιουργία τυπογραφικών σελίδων.
7. Εκτύπωση τυπογραφικών σελίδων.

ε. Τμήμα φωτοστοιχειοθεσίας (φωτοσύνθεσης)

Η σύνθεση και διαμόρφωση των δημοσιευμάτων, εντύπων και εν γένει εκδόσεων της Γ.Γ.ΕΣΥΕ με το σύστημα της φωτοσύνθεσης.

Ειδικότερα η ευθύνη για τις ακόλουθες εργασίες:
1. Ταξινόμηση και χαρακτηρισμός χειρογράφων.
2. Σύνθεση και διαμόρφωση κειμένων.
3. Διόρθωση σελίδων.
4. Αισθητική και καλλιτεχνική διαμόρφωση εντύπων.
5. Σελιδοποίηση.
6. Επεξεργασία ύλης που προορίζεται για φωτοεκτύπωση.

στ. Τμήμα φωτοεκτύπωσης

Η φωτοεκτύπωση των δημοσιευμάτων, εντύπων, χαρτών, διαγραμμάτων και εν γένει εκδόσεων της Γ.Γ.ΕΣΥΕ ειδικότερα η ευθύνη για τις ακόλουθες εργασίες:
1. Φωτογράφιση σελίδων μοντάζ, φωτομεταφορά.
2. Παραγωγή τσίγκων.
3. Φωτοεκτύπωση.

ζ. Τμήμα Βιβλιοδετικών και Φωτοτυπικών εργασιών

Η βιβλιοδέτηση και η χρυσοτύπωση των στατιστικών δημοσιευμάτων και εντύπων. Η φωτοτυπική και φωτοαντιγραφική αναπαραγωγή των εγγράφων εγκυκλίων εντύπων κ.λπ.

Ειδικότερα η ευθύνη για τις ακόλουθες εργασίες:
1. Η κοπή και δίπλωση των δημοσιευμάτων και εντύπων.
2. Βιβλιοδέτηση και χρυσογράφηση των παραπάνω.
3. Φωτοτυπική και φωτοαντιγραφική αναπαραγωγή των εγγράφων εγκυκλίων εντύπων κ.λπ.

η. Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης

Ο προγραμματισμός και η επεξεργασία των τεχνικών προδιαγραφών των προμηθειών των απαιτουμένων μηχανικών και υλικών μέσων.

Η ταξινόμηση και διαχείριση των υλικών χαρτιού μελανιών, φίλμς κ.λπ. και η συντήρηση των μηχανικών μέσων των τμημάτων.

θ. Γραφείο Σχεδιασμού Εργασιών

Η σύνταξη, σχεδίαση και αισθητική επιμέλεια στατιστικών και οποιονδήποτε άλλων παραστατικών διαγραμμάτων για τις εκδόσεις και την εν γένει δραστηριότητα της Γ.Γ. ΕΣΥΕ. Η σχεδίαση και η αισθητική επιμέλεια χαρτών και τοπογραφικών διαγραμμάτων.

ι. Γραφείο Γραμματείας

Η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου της Διεύθυνσης. Η ευθύνη για την δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εγγράφων, την υποδοχή και πληροφόρηση των συναλλασσομένων με την Διεύθυνση και για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων και του προσωπικού της Διεύθυνσης.

Άρθρο 16

Διεύθυνση Επιθεώρησης

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Επιθεώρησης είναι οι ακόλουθες και κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α. Τμήμα Επιθεώρησης και Ελέγχου των Κεντρικών Υπηρεσιών.

Η άσκηση επιθεώρησης και ελέγχου των Κεντρικών Υπηρεσιών της Γ.Γ.ΕΣΥΕ με σκοπό τη διαπίστωση της κανονικής και εύρυθμης λειτουργίας τους και της ορθής εφαρμογής των κειμένων διατάξεων και σχετικών οδηγιών και η μέριμνα για τον προγραμματισμό των επιθεωρησιακών ελέγχων. Η τήρηση αρχείου εκθέσεων επιθεωρητών, ως και κάθε άλλου στοιχείου, για την παρακολούθηση του επιθεωρησιακού και αναχριτικού έργου.

β. Τμήμα Επιθεώρησης και Ελέγχου των Περιφερειακών Υπηρεσιών

Η άσκηση επιθεώρησης και ελέγχου των Περιφερειακών Υπηρεσιών της Γ.Γ.ΕΣΥΕ, με σκοπό τη διαπίστωση της κανονικής και εύρυθμης λειτουργίας τους και της ορθής εφαρμογής των κειμένων διατάξεων και σχετικών οδηγιών και η μέριμνα για τον προγραμματισμό των επιθεωρησιακών ελέγχων.

Η καθοδήγηση των Περιφερειακών Υπηρεσιών επί θεμάτων αρμοδιότητας αυτών, κατά τον διενεργούμενο υπηρεσιακό έλεγχο. Η συναφής ενημέρωση της ηγεσίας του Υπουργείου, για τα απασχολούντα τις Περιφερειακές Υπηρεσίες θέματα.

Η διενέργεια διοικητικών ερευνών και διοικητικών εξετάσεων σε υποβαλλόμενες καταγγελίες ή σε περιπτώσεις διαπιστουμένων κατά τον υπηρεσιακό έλεγχο αδικημάτων σε θέματα αρμοδιότητας των Υπηρεσιών της Γ.Γ.ΕΣΥΕ κατόπιν εντολής του Υπουργού ή εξουσιοδοτημένου οργάνου και σε έκτακτες περιπτώσεις, μη επιδεχόμενες αναβολή, μετά από άμεση σχετική ενημέρωση και προφορική εντολή.

Η κοινοποίηση των υποβαλλομένων εκθέσεων, των επιθεωρησιακών ελέγχων, ή αποσπασμάτων αυτών, στις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες και διατύπωση παρατηρήσεων επ' αυτών.

Η τήρηση αρχείου εκθέσεων επιθεωρητών, ως και κάθε άλλου στοιχείου για την παρακολούθηση του επιθεωρησιακού και αναχριτικού έργου.

ι. Γραφείο Γραμματείας

Η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου της Διεύθυνσης. Η ευθύνη για την δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εγγράφων, την υποδοχή και πληροφόρηση των συναλλασσομένων με την Διεύθυνση και για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων και του προσωπικού της Διεύθυνσης.

Άρθρο 17

Διεύθυνση Επιθεώρησης

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης είναι οι ακόλουθες και κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α. Τμήμα Εισαγωγικής Εκπαίδευσης

Η οργάνωση και εκτέλεση των προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης των υπαλλήλων, τόσο από την ανάληψη υπηρεσίας και εντός του πρώτου εξαμήνου από την ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας το αργότερο, με σκοπό τη γενική ενημέρωση όσο και οποτεδήποτε μετά τη συμπλήρωση δύο (2) μηνών υπηρεσίας και μέχρι τη λήξη της διετούς δοκιμαστικής υπηρεσίας σε συνεργασία και με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης.

Η οργάνωση και εκτέλεση, σε συνεργασία με το Ινστιντούτο Διαρκούς Επιμόρφωσης, κοινών προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης για υπαλλήλους περισσοτέρων Υπουργείων ή Ν.Π.Δ.Δ., με βάση τη συνάφεια των αντικειμένων ή για θέματα κοινού ενδιαφέροντος.

β. Τμήμα Επιμόρφωσης

Η οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος για τους υπαλλήλους της Γ.Γ.ΕΣΥΕ. Στα προγράμματα αυτά μπορεί να περιλαμβάνονται, σε συνεργασία με το Ινστιτούτο Διαρκούς Επιμόρφωσης και θέματα γενικού ενδιαφέροντος, όταν τούτο κρίνεται σκόπιμο ή οικονομικώς συμφέρον.

Η οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων της Γ.Γ.ΕΣΥΕ, σε αντικείμενα της Υπηρεσίας τους.

Η συνεργασία με την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης για την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων προαγωγικής εκπαίδευσης των υπαλλήλων της Κατηγορίας ΠΕ της Γ.Γ.ΕΣΥΕ. Τα προγράμματα αυτά μπορεί να οργανώνονται και κατά κύκλους Υπουργείων με βάση τη συνάφεια του αντικειμένου τους.

Η μέριμνα για την μετεκπαίδευση των υπαλλήλων της Γ.Γ.ΕΣΥΕ στις περιπτώσεις που αυτή κρίνεται αναγκαία για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων, που είναι πρόσφορες για την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών της Υπηρεσίας, ή την ειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και τεχνολογίας.

Η μέριμνα για την μεταπτυχιακή εκπαίδευση των υπαλλήλων της Γ.Γ.ΕΣΥΕ κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ σε ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, για τη λήψη μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, συναφούς με το αντικείμενο της Γ.Γ.ΕΣΥΕ.

Η μέριμνα για την έκδοση απόφασης, με τη οποία ορίζεται το διδακτικό προσωπικό των εκπαιδευτικών προγραμμάτων που εκτελεί η Γ.Γ.ΕΣΥΕ, εφόσον δεν ανήκει στο διδακτικό προσωπικό του Εθνκού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης.

γ. Γραφείο Γραμματείας

Η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου της Διεύθυνσης. Η ευθύνη για την δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εγγράφων, την

υποδοχή και πληροφόρηση των συναλλασσομένων με την Διεύθυνση και για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων και του προσωπικού της Διεύθυνσης.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 18

Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες

Οι θέσεις του προσωπικού της Γ.Γ.ΕΣΥΕ κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες:

α. Κατηγορία θέσεων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
β. Κατηγορία θέσεων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
γ. Κατηγορία θέσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) και
δ. Κατηγορία θέσεων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

1. Οι θέσεις της Κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) κατατάσσονται σε Κλάδους, ως εξής:
α. Κλάδος ΠΕ Οικονομικός
β. Κλάδος ΠΕ Στατιστικών
γ. Κλάδος ΠΕ Τεχνικών
δ. Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων
ε. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής
στ. Κλάδος ΠΕ Επιμελητών Εκδόσεων
ζ. Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων
η. Κλάδος ΠΕ Επιθεωρητών

2. Οι θέσεις της Κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) κατατάσσονται σε Κλάδους ως εξής:
α. Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
β. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής
γ. Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων
δ. Κλάδος ΤΕ Γραφικών Τεχνών
ε. Κλάδος ΤΕ Χειριστών Φωτοσύνθεσης

3. Οι θέσεις της Κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) κατατάσσονται σε Κλάδους, ως εξής:
α. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
β. Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων
γ. Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων
δ. Κλάδος ΔΕ Τεχνικός
ε. Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
στ. Κλάδος ΔΕ Επιμελητών Εκδόσεων
ζ. Κλάδος ΔΕ Τυπογραφίας
η. Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών

4. Οι θέσεις της Κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) κατατάσσονται σε Κλάδους, ως εξής:
α. Κλάδος ΥΕ Επιμελητών
β. Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας
γ. Κλάδος ΥΕ Εργατών
δ. Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων

Άρθρο 19

Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

1. Κλάδος ΠΕ Οικονομικός
Ο κλάδος ΠΕ Οικονομικός περιλαμβάνει εβδομήντα δύο (72) θέσεις.
2. Ο κλάδος ΠΕ Στατιστικών
Ο κλάδος ΠΕ Στατιστικών περιλαμβάνει τετρακόσιες σαράντα (440) θέσεις.
Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα νομικής ή πολιτικών ή οικονομικών επιστημών ή κοινωνιολογίας ή διοίκησης επιχειρήσεων ΑΕΙ της ημεδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών ή Παντείου Πανεπιστημίου Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστημών ή Πανεπιστημίου Πειραιώς ή Πανεπιστημίου Μακεδονίας Οικονομικών και Κοινωνικών Επιστημών ή του μαθηματικού τμήματος των Σχολών θετικών Επιστημών της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
3. Κλάδος ΠΕ Επιθεωρητών
Ο Κλάδος ΠΕ Επιθεωρητών περιλαμβάνει δέκα (10) θέσεις (Π.Δ. 165/1991).
Οι θέσεις του Κλάδου ΠΕ Επιθεωρητών πληρούνται με μετάταξη υπηρετούντων υπαλλήλων στους Κλάδους από τους οποίους μεταφέρθηκαν θέσεις, με δεκαετή τουλάχιστον υπηρεσία (άρθρ. 2 Π.Δ. 165/91).
4. Κλάδος ΠΕ Τεχνικών
Ο Κλάδος ΠΕ Τεχνικών περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.
Οι θέσεις του κλάδου αυτού κατανέμονται στις εξής ειδικότητες:
α. Ειδικότητα Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων 1 θέση
β. Ειδικότητα Αγρονόμων - Τοπογράφων 1 θέση
5. Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων
Ο Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.
6. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής
Ο Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής περιλαμβάνει σαράντα εννιά (49) θέσεις.
Οι θέσεις του Κλάδου αυτού κατανέμονται στις εξής ειδικότητες:
α. Ειδικότητα Επιστήμης Υπολογιστών 46 θέσεις
β. Ειδικότητα Μηχανικών Η/Υ 3 θέσεις.
7. Κλάδος ΠΕ Επιμελητών Εκδόσεων
Ο Κλάδος ΠΕ Επιμελητών Εκδόσεων περιλαμβάνει επτά (7) θέσεις.
Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το πτυχίο Φιλοσοφικής Σχολής (περιλαμβανομένων και των Τμημάτων Αγγλικής ή Γαλλικής γλώσσας και Φιλολογίας) Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών αλλοδαπής.
8. Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων
Ο Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων περιλαμβάνει τρείς (3) θέσεις.

Άρθρο 20

Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης ΤΕ

1. Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός
Ο Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός περιλαμβάνει διακόσιες ενενήντα οχτώ (298) θέσεις.
Οι θέσεις του Κλάδου αυτού κατανέμονται στις εξής ειδικότητες:
α. Ειδικότητα Διοικητικου - Λογιστικού 28 θέσεις
β. Ειδικότητα Στατιστικών 270 θέσεις
Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για την Ειδικότητα Στατιστικών ορίζονται τα προβλεπόμενα για τον Κλάδο ΤΕ Διοικητικό - Λογιστικό.
2. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής
Ο Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής περιλαμβάνει τριάντα τέσσερις (34) θέσεις.
Οι θέσεις του Κλάδου αυτού κατανέμονται στις εξής Ειδικότητες:
α. Ειδικότητα Πληροφορικής 30 θέσεις
β. Ειδικότητα Ηλεκτρ. Υπολογ. Συστημάτων 4 θέσεις.
3. Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων
Ο Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων περιλαμβάνει δεκαέξι (16) θέσεις.
4. Κλάδος ΤΕ Γραφικών Τεχνών
Ο κλάδος ΤΕ Γραφικών Τεχνών περιλαμβάνει σαράντα 40 θέσεις.
5. Κλάδος ΤΕ Χειριστών Φωτοσύνθεσης
Ο Κλάδος ΤΕ Χειριστών Φωτοσύνθεσης περιλαμβάνει δύο (2) θέσεις.
Οι θέσεις του Κλάδου αυτού, όταν καθ' οιονδήποτε τρόπο κενωθούν, θα μεταφερθούν αυτοδίκαια στον Κλάδο ΔΕ Τυπογραφίας ειδικότητα φωτοσύνθεσης.

Άρθρο 21

Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ΔΕ

1. Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός
Ο Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός περιλαμβάνει εκατόν ενενήντα οχτώ (198) θέσεις. Οι θέσεις του Κλάδου αυτού κατανέμονται στις εξής Ειδικότητας:
α. Ειδικότητα Διοικητικού - Λογιστικού 38 θέσεις
β. Ειδικότητα Στατιστικών 160 θέσεις
Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για την ειδικότητα Στατιστικών ορίζονται τα προβλεπόμενα για τον Κλάδο ΔΕ Διοικητικό - Λογιστικό.
2. Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων.
Ο Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων περιλαμβάνει δεκαοχτώ (18) θέσεις.
3. Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων
Ο Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων περιλαμβάνει μία (1) θέση.
4. Κλάδος ΔΕ Τεχνικός
Ο Κλάδος ΔΕ Τεχνικός περιλαμβάνει ένδεκα (11) θέσεις.
Οι θέσεις του Κλάδου αυτού κατανέμονται στις εξής ειδικότητες:

α. Ειδικότητα Ηλεκτρολόγου 1 θέση
β. Ειδικότητα Οδηγών Οχημάτων 2 θέσεις
γ. Ειδικότητα Μηχανοτεχνίτου 1 θέση
δ. Ειδικότητα Σχεδιαστών 4 θέσεις
ε. Ειδικότητα Κτηματογράφων 3 θέσεις

Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για την ειδικότητα Κτηματογράφων ορίζονται το πτυχίο σχεδιαστή ενιαίου πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/1983 ή αλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής και ετήσια τουλάχιστον πείρα κτηματογράφησης ή φωτοτοπογράφησης ή χαρτοσύνθεσης ή χειρισμού οργάνων, εν γένει φωτογραμμετρίας.

3. Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ

Ο Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ περιλαμβάνει διακόσιες μία (201) θέσεις.

Οι θέσεις του Κλάδου αυτού κατανέμονται στις εξής Ειδικότητες:
α. Ειδικότητα Προγραμματισμού Η/Υ 22 θέσεις
β. Ειδικότητα Αυτοματισμού - Ηλεκτρ. Υπολ. 2 θέσεις
γ. Ειδικότητα Χειριστών Η/Υ 22 θέσεις
δ. Ειδικότητα Χειριστών Διατρητικών Μηχανών 155 θέσεις

6. Ο Κλάδος ΔΕ Επιμελητών Εκδόσεων περιλαμβάνει εννιά (9) θέσεις.

Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό του Κλάδου αυτού ορίζονται τα προβλεπόμενα για τον Κλάδο ΔΕ Διοικητικό - Λογιστικό.

7. Κλάδος ΔΕ Τυπογραφίας

Ο Κλάδος ΔΕ Τυπογραφίας περιλαμβάνει είκοσι τέσσερις (24) θέσεις.

Οι θέσεις του Κλάδου αυτού κατανέμονται στις εξής Ειδικότητες:
α. Ειδικότητα Γραφικών Τεχνών 16 θέσεις.
β. Ειδικότητα Βιβλιοδεσίας 4 θέσεις.
γ. Ειδικότητα Γραφίστα 4 θέσεις.

8. Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών

Ο Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών περιλαμβάνει τρείς (3) θέσεις.

Άρθρο 22

Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ΥΕ

1. Κλάδος ΥΕ Επιμελητών

Ο Κλάδος ΥΕ Επιμελητών περιλαμβάνει δεκατέσσερις (14) θέσεις.

2. Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας

Ο Κλάδος ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας περιλαμβάνει είκοσι (20) θέσεις.

3. Κλάδος ΥΕ Εργατών

Ο Κλάδος ΥΕ Εργατών περιλαμβάνει εννιά (9) θέσεις.

4. Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων

Ο Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων περιλαμβάνει τρείς (3) θέσεις.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Άρθρο 23

Θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου.
1. Χειριστές Μηχανών Προπαρασκευής Δεδομένων ΔΕ δέκα (10).
2. Χειριστές Φωτ. Μηχαν. ΔΕ μία (1).
3. Εκτυπωτές OFFSET ΔΕ δύο (2).
4. Φωτογράφος ΔΕ μία (1).
5. Φωτομεταφορέας ΔΕ μία (1).
6. Χρωμολιθογράφοι ΔΕ μία (1).
7. Προσωπικό Καθαρισμού ΥΕ μία (1).

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Αρθρο 24

1. Στη Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης προϊστανται:

α. Της Διεύθυνσης μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή του Κλάδου ΠΕ Στατιστικών.

β. Των τμημάτων Προσωπικού και Διοίκησης μόνιμοι υπάλληλοι με βαθμό Α του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή του Κλάδου ΠΕ Στατιστικών και του Τμήματος Γενικού Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α του Κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Ειδικότητας Διοικητικού - Λογιστικού ή Ειδικότητας Στατιστικών) ή του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (Ειδικότητας Διοικητικού - Λογιστικού ή Ειδικότητας Στατιστικών).

γ. Του Γραφείου Ερευνητών και Στατιστικών Συνεργατών μόνιμοι υπάλληλοι με βαθμό Α του Κλάδου ΠΕ Στατιστικών ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού Ειδικότητας Στατιστικών.

2. Στη Διεύθυνση Οικονομικής Διοίκησης προϊστανται:

α. Της Διεύθυνσης μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή του Κλάδου ΠΕ Στατιστικών.

β. Των Τμημάτων προϋπολογισμού και Προμηθειών υπάλληλοι με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή του Κλάδου ΠΕ Στατιστικών και του Τμήματος εκκαθάρισης αποδοχών υπάλληλοι με βαθμό Α του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή του κλάδου ΠΕ Στατιστικών ή του Κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

3. Στη Διεύθυνση Μεθοδολογίας και Προγράμματος προϊστανται:

α. Της Διεύθυνσης μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Στατιστικών.

β. Των Τμημάτων μόνιμοι υπάλληλοι με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Στατιστικών.

4. Στη Διεύθυνση Απογραφών προϊστανται:

α. Της Διεύθυνσης μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Στατιστικών.

β. Των Τμημάτων Απογραφής Πληθυσμού, Οικοδομών και Κατοικιών, Απογραφής Γεωργίας, Κτηνοτροφίας και Αλιείας, Απογραφής Καταστημάτων και Επιχειρήσεων και Κατάρτισης Μητρώων, Απασχόλησης και Ανεργίας και Οικογενειακών Προϋπολογισμών και Ειδικών Πληθυσμιακών Ερευνών μόνιμοι υπάλληλοι με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Στατιστικών και του Τμήματος Χαρτογραφικών Εργασιών, μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του κλάδου ΠΕ Στατιστικών ή του Κλάδου ΠΕ Τεχνικών.

5. Στη Διεύθυνση Πληθυσμού προϊστανται:

α. Της Διεύθυνσης μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Στατιστικών.

β. Των Τμημάτων μόνιμοι υπάλληλοι με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Στατιστικών.

6. Στη Διεύθυνση πρωτογενούς τομέα προϊστανται:

α. Της Διεύθυνσης μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του κλάδου ΠΕ Στατιστικών.

β. Των Τμημάτων μόνιμοι υπάλληλοι με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Στατιστικών.

7. Στη Διεύθυνση Οικονομικών Δεικτών προϊστανται:

α. Της Διεύθυνσης μόνιμοι υπάλληλοι με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Στατιστικών.

β. Των Τμημάτων μόνιμοι υπάλληλοι με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Στατιστικών.

8. Στη Διεύθυνση Βιομηχανίας και Εξωτερικού Εμπορίου προϊστανται:

α. Της Διεύθυνσης μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Στατιστικών.

β. Των Τμημάτων μόνιμοι υπάλληλοι με βαθμό Α' τπυ Κλάδου ΠΕ Στατιστικών.

9. Στη Διεύθυνση Διανεμητικού Εμπορίου και Υπηρεσιών προϊστανται:

α. Της Διεύθυνσης μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Στατιστικών.

β. Των Τμημάτων μόνιμοι υπάλληλοι με βαθμό Α' τπυ Κλάδου ΠΕ Στατιστικών.

10. Στη Διεύθυνση Κοινωνικών Στατιστικών προϊστανται:

α. Της Διεύθυνσης μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Στατιστικών.

β. Των Τμημάτων μόνιμοι υπάλληλοι με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Στατιστικών.

11. Στη Διεύθυνση Εθνικών Λογαριασμών προϊστανται:

α. Της Διεύθυνσης μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή του Κλάδου ΠΕ Στατιστικών.

β. Των Τμημάτων μόνιμοι υπάλληλοι με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή του Κλάδου ΠΕ Στατιστικών.

12. Της Διεύθυνσης Πληροφορικής προϊστανται:

α. Της Διεύθυνσης μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής.

β. Των Τμημάτων μόνιμοι υπάλληλοι με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής.

γ) Του Γραφείου Διαχείρισης και Διακίνησης Εφοδίων και Υλικού υπαλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΤΕ Πληροφορικής ή του Κλάδου

ΔΕ Προσωπικου Η/Υ.

δ. Του Γραφείου Συντήρησης κτιρίων και λοιπού εξοπλισμού, Υπάλληλοι με βαθμό Α' ή Β' του Κλάδου ΔΕ Τεχνικού.

13. Στη Διεύθυνση Στατιστικής Πληροφόρησης και Εκτυπώσεων προΐστανται:

α. Της Διεύθυνσης μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Στατιστικών ή του Κλάδου ΠΕ Επιμελητών Εκδόσεων.

β. Των Τμημάτων Κατάρτισης, Θεώρησης και Επιμέλειας Στατιστικών Εκδόσεων και Διαχείρισης Στατιστικών Εκδόσεων και Τεκμηρίωσης μόνιμοι υπάλληλοι με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Στατιστικών ή του Κλάδου ΠΕ Επιμελητών Εκδόσεων του Τμήματος Βιβλιοθήκης μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Βιβλιοθηκονομίας ή του Κλάδου ΠΕ Στατιστικών και των τμημάτων Τυπογραφικών Εκτυπώσεων, φωτοστοιχειοθεσίας, φωτοεκτύπωσης και βιβλιοδετικών και φωτοτυπικών εργασιών μόνιμοι υπάλληλοι με βαθμό Α' του Κλάδου ΤΕ Γραφικών Τεχνών.

γ. Του Γραφείου Τεχνικής Υποστήριξης μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΤΕ Γραφικών Τεχνών ή του Κλάδου ΔΕ Τυπογραφίας.

14. Στη Διεύθυνση Επιθεώρησης προΐστανται:

α. Της Διεύθυνσης μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Επιθεωρητών.

β. Των Τμημάτων μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Επιθεωρητών.

Μέχρι τη συγκρότηση του Κλάδου ΠΕ Επιθεωρητών, εφαρμόζεται η παρ. 5 του άρθρου 3 του Π.Δ. 165/1991.

15. Στη Δ/νση Εκπαίδευσης προΐστανται:

α. Της Δ/νσης μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Στατιστικών ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής.

β. Των Τμημάτων μόνιμος υπάλληλος με βαθμό Α' του Κλάδου ΠΕ Στατιστικών ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής.

Άρθρο 25

Οι μόνιμοι υπάλληλοι της Γ.Γ.ΕΣΥΕ που έχουν καταταγεί σε Κλάδους ή Κατηγορίες σύμφωνα με το άρθρο 67 του Π.Δ. 545/88, επανακατατάσσονται αυτοδίκαια στους ίδιους Κλάδους Κατηγοριών, σύμφωνα με τα άρθρα 19, 20, 21 και 22 του παρόντος.

Το μόνιμο προσωπικό που κατά τη δημοσίευση του διατάγματος αυτού υπηρετεί σε προσωρινές θέσεις, παραμένει στις θέσεις αυτές.

Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν με οποιοδήποτε τρόπο χενωθούν.

Άρθρο 26

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημόσιευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Προσαρτάται και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα του παρόντος διατάγματος το κατώτερω παράρτημα το κείμενο του οποίου έχει ως εξής:

ΚΛΑΔΟΙ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ		
	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΠΡΟ ΤΟΥ ΠΑΡΟΝΤΟΣ Δ/ΤΟΣ	ΕΝΑΠΟΜΕΝΟΥΣΕΣ ΚΑΤΑ ΤΟ ΠΑΡΟΝ Δ/ΓΜΑ	ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΕΣ
ΠΕ Οικονομικός	78	72	6
ΠΕ Στατιστικών	487	440	47
ΠΕ Επιθεωρητών	10	10	-
ΠΕ Τεχνικών			
α. Ειδ. Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων	1	1	-
β. Ειδ. Αγρονόμων-Τοπογράφων	1	1	-
ΠΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων	2	2	-
ΠΕ Πληροφορικής			
α. Ειδικ. Επιστήμης Υπολογιστών	51	46	5
β. Ειδ. Μηχαν. Η/Υ	3	3	-
ΠΕ Επιμελητών Εκδόσεων	8	7	1
ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων	3	3	-
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού			
α. Ειδ. Διοικ. Λογιστ.	31	28	3
β. Ειδ. Στατιστικών	296	270	26
ΤΕ Πληροφορικής			
α. Ειδ. Πληροφορικής	33	30	3
β. Ειδ. Ηλεκτρ. Υπολογ. Συστημάτων	4	4	-
ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	18	16	2
ΤΕ Γραφικών Τεχνών	45	40	5
ΤΕ Χειριστών Φωτοσύθεσης	2	2	-
ΔΕ Διοικητικός-Λογιστικός			
α. Ειδ. Διοικ. Λογ.	42	38	4
β. Ειδ. Στατιστικών	175	160	15

	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΠΡΟ ΤΟΥ ΠΑΡΟΝΤΟΣ Δ/ΤΟΣ	ΕΝΑΠΟΜΕΝΟΥΣΕΣ ΚΑΤΑ ΤΟ ΠΑΡΟΝ Δ/ΓΜΑ	ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΕΣ
ΔΕ Δακτυλογράφων Στενογράφων	20	18	2
ΔΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων	1	1	-
ΔΕ Τεχνικός			
α. Ειδ. Ηλεκτρολόγου	1	1	-
β. Ειδ. Οδηγός Οχημάτων	2	2	-
γ. Ειδ. Μηχανοτεχνίτου	1	1	-
δ. Ειδ. Σχεδιαστών	4	4	-
ε. Ειδ. Κτηματογράφων	3	3	-
ΔΕ Προσωπικού Η/Υ			
α. Ειδ. Προγραμ/σμού Η/Υ	24	22	2
β. Ειδ. Αυτοματισμού Η/Υ	2	2	-
γ. Ειδ. Χειριστών Η/Υ	25	22	3
δ. Ειδ. Χειριστών Διατρ. Μηχ.	170	155	15
ΔΕ Επιμελητών Εκδόσεων	10	9	1
α. Ειδ. Γραφικών Τεχνών	18	16	2
β. Ειδ. Βιβλιοδεσίας	4	4	-
γ. Ειδ. Γραφίστα	4	4	-
ΔΕ Τηλεφωνητών	3	3	-
ΥΕ Επιμελητών	16	14	2
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	22	20	2
ΥΕ Εργατών	10	9	1
ΥΕ Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων	3	3	-
Γενικό Σύνολο	1.633	1.486	147

Στον Υπουργό Εθνικής Οικονομίας αναθέτουμε τη δημοσίευση και την εκτέλεση του παρόντος Διατάγματος.

Μαρμαράς Χαλκιδικής, 23 Δεκεμβρίου 1991

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Γ. ΚΑΡΑΜΑΝΛΗΣ

Ο ΠΡΩΘΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΜΗΤΣΟΤΑΚΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΣΩΤ. ΚΟΥΒΕΛΑΣ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΕΥΘ. ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΟΥ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΙΩΑΝ. ΠΑΛΑΙΟΚΡΑΣΣΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας: 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR

Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.30'**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Καποδιστρίου 25 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 50. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 80, από 17 έως 24 δρχ. 100

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 30 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531			Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512	
Η ετήσια συνδρομή είναι:			Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)	
α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ.	10.000	Δρχ.	500
β) » » » Β'	»	19.000	»	950
γ) » » » Γ'	»	6.000	»	300
δ) » » » Δ'	»	18.000	»	900
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	»	12.000	»	600
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	»	6.000	»	300
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	»	3.000	»	150
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	»	6.000	»	300
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	»	1.500	»	75
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	»	40.000	»	2.000
ια) Για όλα τα Τεύχη	»	85.000	»	4.250

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320